LibreOffice

Introdução ao Impress

Apresentações em LibreOffice

Sumário

O que é Impress? 5

Iniciando o Impress 5

Partes da Janela Principal do Impress 6

- *Painel de slides* 6
- *Painel de tarefas* 7
- *Área de trabalho* 8
- *Barras de ferramentas* 8
- *Barra de status* 8
- *Navegador* 9

Exibições da área de trabalho 9

- *Exibição estrutura de tópicos* 9
- *Exibição Notas* 10
- *Exibição folheto* 11
- *Exibição classificador de slides* 12
- *Selecionando e movendo grupos de slides* 13

Criando uma nova apresentação 14

Formatando uma apresentação 18

- *Inserindo slides* 18
- *Selecionando um layout* 18
- *Modificando os elementos de slide* 20
- *Adicionando texto a um slide* 21
- *Modificando a aparência de todos os slides* 21
- *Modificando a apresentação de slides* 21

Adicionando e formatando texto 21

- *Usando caixas de texto criadas a partir do painel Layouts* 22
- *Usando caixa de texto criadas a partir da ferramenta caixa de texto* 22
- *Rápido redimensionamento da fonte* 23
- *Colando texto* 23
- *Criando listas de marcadores e numeração* 24

Adicionando imagens, tabelas, gráficos e filme 26

- *Adicionando imagens* 26
- *Adicionando tabelas* 27
- *Adicionando gráficos* 28
- *Adicionando clips de mídia* 28
- *Adicionando gráficos, planilhas, e outros objetos* 28

Trabalhando com slide mestre e estilos 29

- *Estilos* 29
- *Slides mestres* 30
- *Criando um slide mestre* 31
- *Aplicando um slide mestre* 31

Carregando slides mestres adicionais.....31
Modificando um slide mestre.....32
Usando um slide mestre para adicionar texto para todos os slides.....33
Adicionando comentários a uma apresentação.....35
Configurando a apresentação de slide.....36
Um conjunto de slides – várias apresentações.....36
Transições de slide.....36
Avançar slides automaticamente.....36
Executando a apresentação de slides.....37

O que é Impress?

Impress é o programa de apresentação do LibreOffice. Pode-se criar slides que contenham deferentes elementos, incluindo texto, marcadores e listas numeradas, tabelas, gráficos, clipart e uma ampla gama de objetos gráficos. O Impress inclui corretor ortográfico, dicionário, estilos de textos predefinidos e atrativos estilos de fundo.

Este capítulo inclui instruções, telas e dicas que o ajudarão a compreender o ambiente do Impress enquanto produz sua apresentação. Embora muitas dificuldades na elaboração de apresentações são dirimidas ao longo desse capítulo, para a criação de apresentações recomenda-se consultar o Manual do Usuário. Se estiver buscando conhecimento de como criar slides, recomendamos usar o Guia do Impress como fonte de informação.

Usar o Impress para apresentação de slides requer conhecimento dos elementos que o slide contém. Slides incluem o uso de estilos de texto, que determinam a aparência do texto. Objetos gráficos são criados da mesma forma que são produzidos no Draw. Por esta razão, recomendamos uma consulta ao Capítulo 3, Usando Estilos e Modelos, e ao Capítulo 7, Introdução ao Draw, neste livro. Se desejar, pode consultar o Guia do Draw para mais detalhes.

Iniciando o Impress

Você pode iniciar o Impress de várias formas:

- A partir da Suíte de aplicações do LibreOffice, se não houver componente aberto;
- Do menu principal do sistema ou da Inicialização rápida do Libre. Detalhes variam de acordo com seu sistema operacional.
- De qualquer componente aberto do LibreOffice. Clique no triângulo do lado direito do ícone **Novo** na barra de ferramenta principal e selecione *Apresentação* no menu suspenso ou escolha **Arquivo** → **Novo** → **Apresentação** na barra de menu.

Quando iniciar o Impress pela primeira vez, o Assistente de Apresentação será exibido. Nele você pode escolher as seguinte opções:

- **Apresentação vazia**, que lhe fornece um documento em branco.
- **A partir do modelo**, que é uma apresentação projetada com um modelo de sua escolha.
- **Abrir uma apresentação existente**.

Se desejar não usar o assistente no futuro, você pode selecionar **Não mostrar este Assistente novamente**.

Clique em **Criar** para abrir a janela principal do Impress.

Para instruções detalhadas sobre como usar o assistente, veja “Criando uma nova apresentação” na página 14.

Partes da Janela Principal do Impress

A janela principal do Impress (Figura 1) tem três partes: o *Painel de Slides*, *Área de Trabalho*, e *Painel de Tarefas*. Adicionalmente, diversas barras de ferramentas podem ser mostradas ou ocultas durante a criação de uma apresentação.

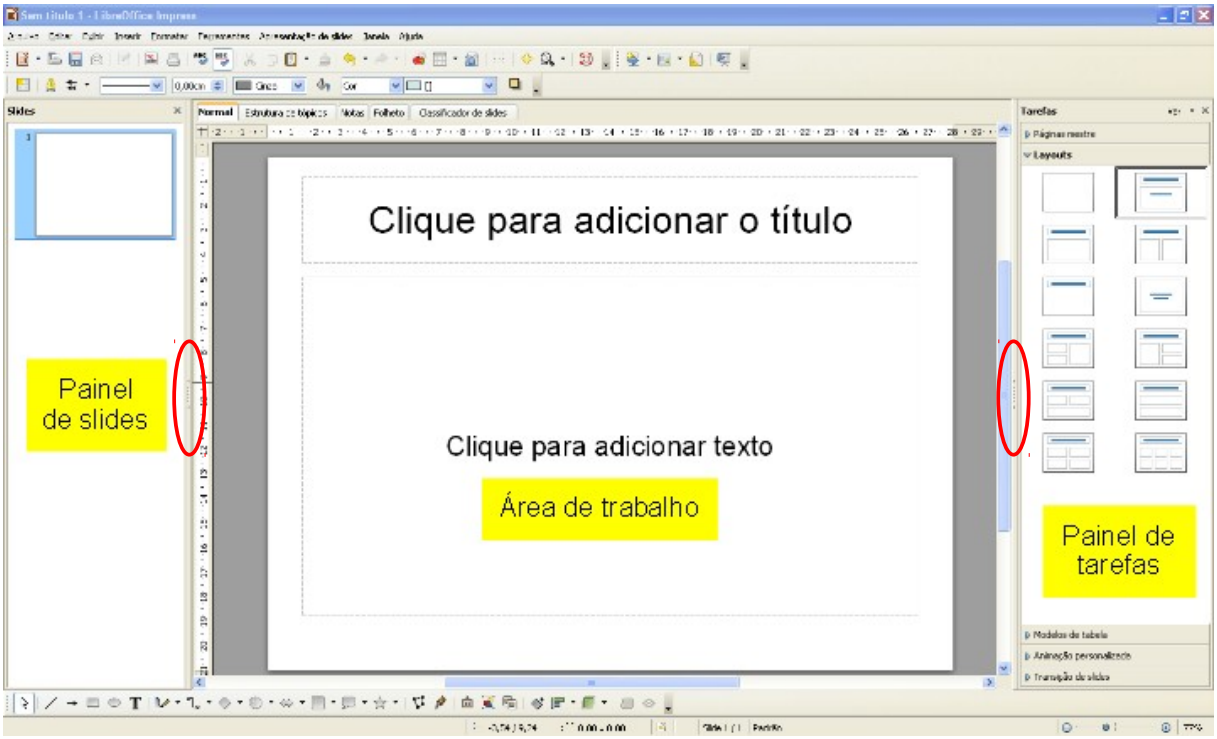


figura 1: janela principal do impress, com círculos indicando as marcas ocultar/mostrar

DICA	PODE-SE REMOVER O *PAINEL DE SLIDES* OU O *PAINEL DE TAREFAS* A PARTIR DA VISUALIZAÇÃO, CLICANDO O X NO CANTO SUPERIOR DIREITO. PODE-SE TAMBÉM MOSTRAR OU OCULTAR ESTES PAINÉIS USANDO **EXIBIR → PAINEL DE TAREFAS** OU **EXIBIR → PAINEL DE SLIDES**. PODE-SE TAMBÉM OCULTAR ESSES PAINÉIS, A FIM DE MAXIMAR A ÁREA DA *ÁREA DE TRABALHO* CLICANDO NO MARCADOR OCULTAR/MOSTRAR NO MEIO DA LINHA SEPARADORA VERTICAL E RESTAURÁ-LOS CLICANDO NOVAMENTE NA MESMA ÁREA.

Painel de slides

O *Painel de Slides* contém imagens em miniaturas dos slides de sua apresentação, na ordem em que serão mostrados (a menos que se mude a ordem de apresentação dos slides). Clicando em um slide deste painel, isto o selecione e o coloca na *Área de Trabalho*. Quando um slide está na Área de Trabalho, pode-se aplicar nele as alterações desejadas.

Várias operações adicionais podem ser aplicadas em um ou mais slides simultaneamente no Painel de slides:

- Adicionar novos slides para a apresentação.
- Marcar um slide como oculto para que ele não seja mostrado como parte da apresentação.
- Excluir um slide da apresentação, se ele não é mais necessário.
- Renomear um slide.
- Duplicar um slide (copiar e colar) ou movê-lo para uma posição diferente na apresentação (cortar e colar).

Também é possível realizar as seguintes operações, apesar de existirem métodos mais eficientes do que usando o Painel de slides:

- Alterar a transição de slides para o slide seguinte ou após cada slide em um grupo de slides.
- Alterar a sequência de slides na apresentação.
- Alterar o modelo do slide.
- Alterar a disposição do slide ou para um grupo de slides simultaneamente.

Painel de tarefas

O Painel de Tarefas tem cinco seções. Para expandir a seção que se deseja, clique no triângulo apontando para a esquerda da legenda, conforme a Figura abaixo. Somente uma seção por vez pode ser expandida.

Páginas mestre

Aqui é definido o estilo de página para sua apresentação. O Impress contém Páginas Mestre pré-preparadas (slides mestres). Um deles, o padrão, é branco, e os restantes possuem um plano fundo.

DICA	PRESSIONE *F11* PARA ABRIR A JANELA ESTILOS E FORMATAÇÃO, ONDE PODE-SE MODIFICAR OS ESTILOS USADOS EM QUALQUER SLIDE MESTRE PARA ATENDER AOS SEUS PROPÓSITOS. ISTO PODE SER FEITO A QUALQUER MOMENTO.

Layout

Os layouts pré-preparados são mostrados aqui. Você pode escolher aquele que se deseja, usá-lo como está ou modificá-lo conforme suas próprias necessidades. Atualmente não é possível criar layouts personalizados.

Modelos de tabela

Os estilos de tabela padrão são fornecidos neste painel. Pode-se ainda modificar a aparência de uma tabela com as seleções para mostrar ou ocultar linhas e colunas específicas, ou aplicar uma aparência única às linhas ou colunas.

Animação personalizada

Uma variedade de animações/efeitos para elementos selecionados de um slide são listadas. A animação pode ser adicionada a um slide, e também pode ser alterada ou removida posteriormente.

Transição de slide

Muitas transições estão disponíveis, incluindo *Sem transição*. Pode-se selecionar a velocidade de transição (lenta, média, rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher por quanto tempo o slide selecionado será mostrado.

Área de trabalho

A *Área de Trabalho* tem cinco guias: **Normal**, **Estrutura de tópicos**, **Notas**, **Folheto**, **Classificador de slide**. Estas cinco guias são chamadas botões de Visualização. A Área de Trabalho abaixo dos botões muda dependendo da visualização escolhida.

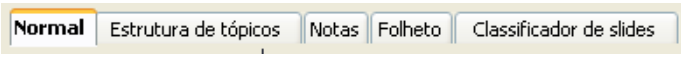


figura 2: guias da área de trabalho

Barras de ferramentas

Muitas Barras de ferramentas podem ser usadas durante a criação de slides, uma vez que elas podem ser mostradas ou ocultadas clicando em **Exibir** → **Barras de ferramentas** e selecionar no menu.

Pode-se também selecionar os ícones que se deseja que apareçam em cada barra de ferramenta. Para mais informações, consulte o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro.

Muitas das barras de ferramentas no Impress são semelhantes às barras de ferramentas no Draw. Consulte o *Guia do Draw* para obter detalhes sobre as funções e como usá-las.

Barra de status

A *Barra de status*, localizada na parte inferior da janela do Impress, contém informações que podem ser úteis quando trabalhamos com uma apresentação. Para detalhes sobre o conteúdo e uso destes campos.

NOTA	OS TAMANHOS SÃO FORNECIDOS NA UNIDADE DE MEDIDA ATUAL (NÃO DEVE SER CONFUNDIDO COM AS UNIDADES DA RÉGUA). ESTA UNIDADE É DEFINIDA EM **FERRAMENTAS** → **OPÇÕES** → **LIBREOFFICE DRAW** → **GERAL**, ONDE TAMBÉM SE PODE ALTERAR A ESCALA DA PÁGINA. OUTRA FORMA DE MUDAR A ESCALA É DAR UM DUPLO CLIQUE SOBRE O NÚMERO MOSTRADA NA BARRA DE STATUS.

figura 3: extremidade esquerda da barra de status do impress

Figura 4: Extremidade direita da barra de status do Impress

Navegador

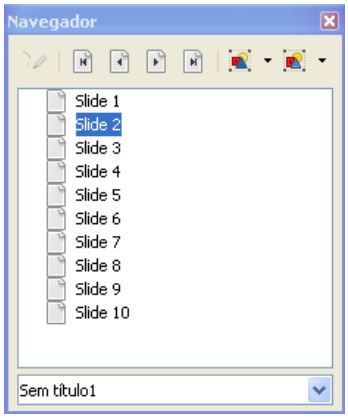


figura 5: navegador

O Navegador exibe todos os objetos contidos em um documento. Ele fornece outra forma conveniente de se mover em um documento e encontrar itens neste. Para exibir o Navegador, clique no ícone na barra de ferramentas Padrão, ou escolha **Exibir** → **Navegador** na barra de menu, ou pressione *Ctrl+Shift+F5*.

O Navegador é mais útil se se der aos slides e objetos (figuras, planilhas, e assim por diante) nomes significativos, ao invés de deixá-los como o padrão “Slide 1” e “Slide 2” mostrado na Figura 5.

Exibições da área de trabalho

Cada uma das exibições da área de trabalho é projetada para facilitar a realização de determinadas tarefas; portanto, é útil se familiarizar com elas, a fim de se realizar rapidamente estas tarefas.

A exibição *Normal* é a principal exibição para trabalharmos com slides individuais. Use esta exibição para projetar e formatar e adicionar texto, gráficos, e efeitos de animação.

Para colocar um slide na área de projeto (Exibição normal), clique a miniatura do slide no Painel de slides ou clique duas vezes no Navegador.

Exibição estrutura de tópicos

A visualização *Estrutura de tópicos* contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Mostra tópico dos títulos, lista de marcadores e lista de numeração para cada slide no formato estrutura de tópicos. Apenas o texto contido na caixa de texto padrão em cada slide é mostrado, portanto se o seu slide inclui outras caixas de texto ou objetos de desenho, o texto nesses objetos não é exibido. Nome de slides também não são incluídos.

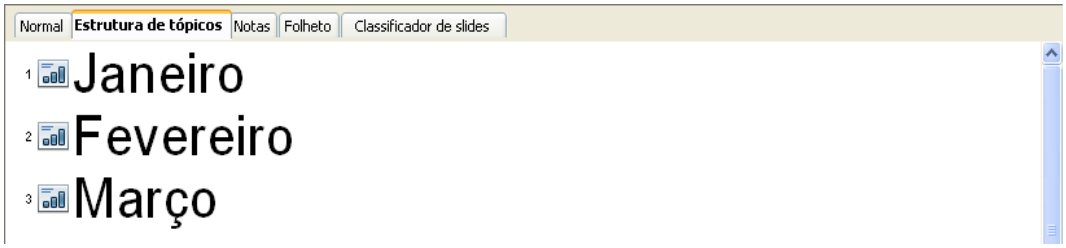


figura 6: exibição estrutura de tópicos

Use a exibição Estrutura de tópicos para as seguintes finalidades:

1) Fazer alterações no texto de um slide:
   - Adicione e exclua o texto em um slide assim como no modo de exibição Normal.
   - Mova os parágrafos do texto no slide selecionado para cima ou para baixo usando as teclas de seta para cima e para baixo (Move para cima ou Move para baixo) na barra de ferramenta Formatação de Texto.

   - Altere o nível da Estrutura de tópicos para qualquer um dos parágrafos em um slide usando as teclas seta esquerda e direita (Promover ou Rebaixar).
   - Move um parágrafo e altera o seu nível de estrutura de tópicos usando a combinação destas quatro teclas de seta.
2) Comparar os slides com sua estrutura (se tiver preparado uma antecipadamente). Observe a partir do seu esquema que outros slides são necessários, pode-se criá-los diretamente na exibição Estrutura de tópicos ou pode-se voltar ao modo de exibição normal para criá-lo.

Exibição Notas

Use a exibição *Notas* para adicionar notas para um slide.

1) Clique na guia **Notas** na Área de trabalho.
2) Selecione o slide ao qual se deseja adicionar notas.
   - Clique o slide no painel Slides, ou
   - Duplo clique no nome do slide no Navegador.
3) Na caixa de texto abaixo do slide, clique sobre as palavras *Clique para adicionar notas* e comece a digitar.

Pode-se redimensionar a caixa de texto de Notas utilizando as alças de redimensionamento verdes que aparecem quando se clica na borda da caixa. Pode-se também mover a caixa colocando o cursor na borda, então clicando a arrastando. Para fazer alterações no estilo de texto, pressione a tecla *F11* para abrir a janela Estilos e formatação.

figura 7: exibição notas

Exibição folheto

A exibição Folheto é para configurar o layout de seu slide para uma impressão em folheto. Clique na guia Folheto na Área de trabalho, então escolha **Layouts** no painel de Tarefas. Pode-se então optar por imprimir 1,2,3,4,6 ou 9 slides por página

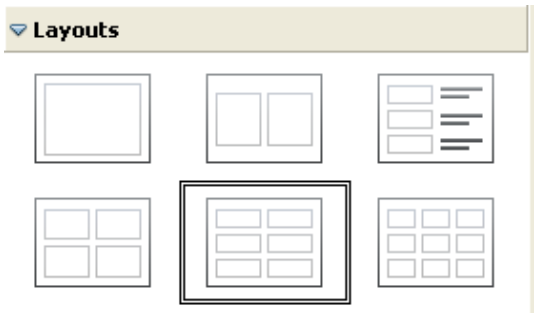


figura 8: layouts de folheto

Use esta exibição também para personalizar as informações impressas no folheto. Consulte o Capítulo 10, do *Guia do Impress* para obter instruções sobre a impressão de slides, folhetos, e notas.

Selecione a partir do menu **Inserir** → **Número da página** ou **Inserir** → **Data e hora** e na caixa de diálogo que abre, e clique na guia Notas e Folheto (veja Figura 9). Use esta caixa de diálogo para selecionar os elementos que se deseja para aparecer em cada página do folheto e seus conteúdos. Mais detalhes sobre como usar esta caixa de diálogo são fornecidas no *Guia do Impress.*

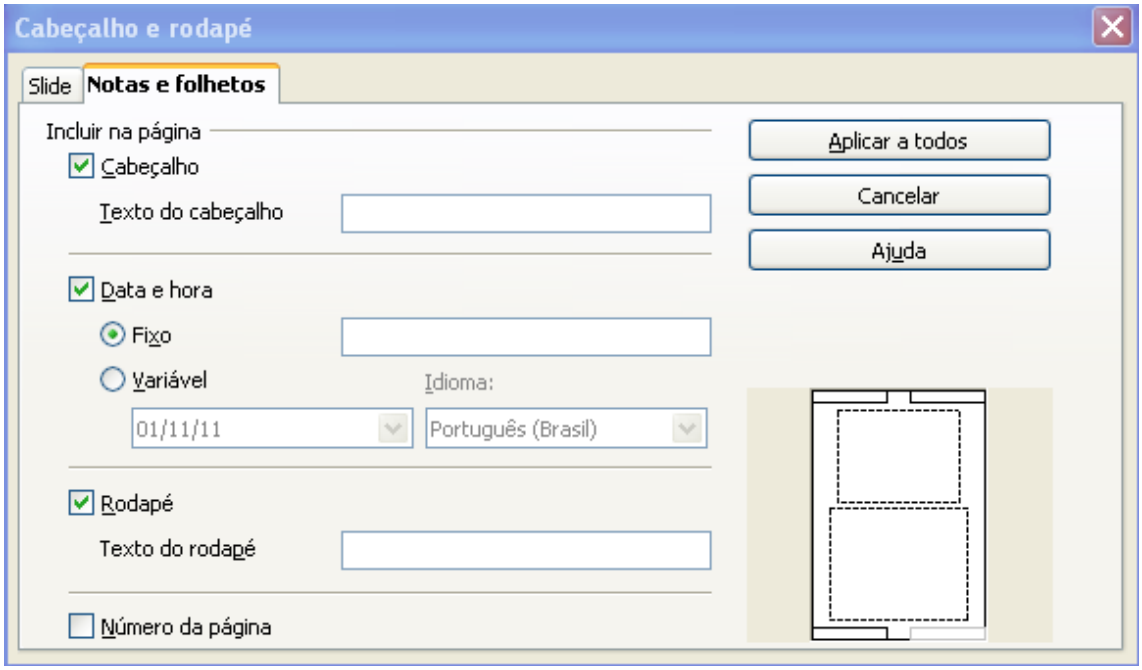


figura 9: caixa de diálogo para definir a informação da página de folhetos e notas

Exibição classificador de slides

A exibição *Classificador de slides* contém todas as miniaturas dos slides. Use esta exibição para trabalhar com um grupo de slides ou com apenas um slide.

figura 10: exibição classificador de slides

Personalizando a exibição classificador de slides

Para alterar o número de slides por linha:

1) Escolha **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Exibição de slides** para fazer a barra de ferramenta Exibição de slide visível.

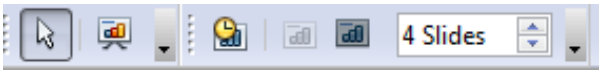


figura 11: barra de ferramenta classificador de slide e exibição de slides

2) Ajuste o número de slides (até um máximo de 15).

Movendo um slide usando o Classificador de slide

Para mover um slide em um apresentação no Classificador de slides:

1) Clique no slide. Uma borda grossa e preta é desenhada em torno dele.
2) Arraste-o e solte-o no local desejado.
   - Conforme o slide se move, uma linha vertical preta aparece para um lado do slide.
   - Arraste o slide até que esta linha vertical preta esteja localizada onde deseja-se que o slide seja movido.

Selecionando e movendo grupos de slides

Para selecionar um grupo de slides, use um destes métodos:

- Use a tecla *Ctrl*: Clique no primeiro slide e, mantendo a tecla *Ctrl* pressionada, selecione os outros slides desejados.
- Use a tecla *Shift*: Clique no primeiro slide e, enquanto pressiona a tecla *Shift*, clique no slide final do grupo. Isto seleciona todos os slides entre o primeiro e o último.
- Use o mouse: Clique ligeiramente à esquerda do primeiro slide a ser selecionado. Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o ponteiro do mouse para o ponto um pouco à direita do último slide a ser incluído. (Pode-se também fazer isto da direita para a esquerda) Um contorno tracejado retangular se forma enquanto arrasta-se o cursor através das miniaturas dos slides e uma borda é desenhada em torno de cada slide selecionado. Certifique-se de que o retângulo incluiu todos os slides desados para a seleção.

Para mover um grupo de slides:

1) Selecione o grupo.
2) Arraste e solte o grupo para sua nova localização. Um linha vertical preta aparece para mostrar para onde o grupo de slides será movido.

Trabalhando na exibição Classificador de slides

Pode-se trabalhar com slides na exibição Classificador de slides assim como se trabalha no Painel de slides.

Para fazer alterações, clique com o botão direito do mouse em um slide e escolha qualquer uma das seguintes opções do menu suspenso:

- Adicionar um novo slide após o slide selecionado.
- Renomear ou excluir o slide selecionado.
- Alterar o layout do slide.
- Alterar a transição do slide.
  - Para um slide, clique o slide para selecioná-lo e então adicione a transição desejada.
  - Para mais de um slide, selecione o grupo de slides e adicione a transição desejada.
- Marcar um slide como oculto. Slides ocultos não serão mostrados na exibição de slides.
- Copiar ou cortar e colar um slide.

Renomeando slides

Clique com o botão direito do mouse em uma miniatura no Painel de slides ou o Classificador de slides e escolha **Renomear slide** no menu suspenso. No campo *Nome*, apague o nome antigo do slide e digite o novo nome. Clique **OK**.

Criando uma nova apresentação

Esta seção descreve como iniciar uma nova apresentação usando o Assistente de apresentação.

Quando se incia o Impress, o Assistente de apresentação aparece.

DICA	SE NÃO QUISER QUE O ASSISTENTE SE INICIE A CADA VEZ QUE SE INCIAR O IMPRESS, SELECIONE A OPÇÃO **NÃO MOSTRAR ESTE ASSISTENTE NOVAMENTE**. PODE-SE ATIVAR O ASSISTENTE NOVAMENTE MAIS TARDE EM **FERRAMENTAS → OPÇÕES → LIBREOFFICE IMPRESS → GERAL → NOVO DOCUMENTO**, E SELECIONE A OPÇÃO **INICIAR COM O ASSISTENTE**. DEIXE A OPÇÃO **VISUALIZAR** SELECIONADA PARA QUE MODELOS, APRESENTAÇÃO DE SLIDES E TRANSIÇÕES DE SLIDES APAREÇAM NA CAIXA DE VISUALIZAÇÃO AO SELECIONÁ-LOS.

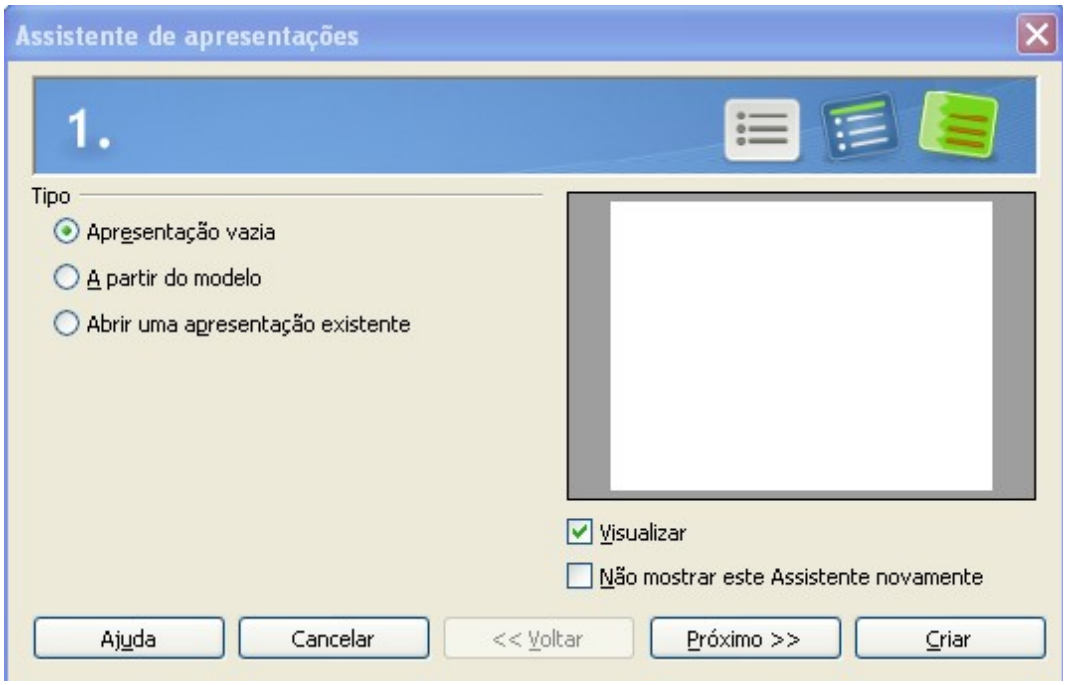


figura 12. escolhendo o tipo de apresentação

1) Selecione *Apresentação vazia* em **Tipo**. Ele cria uma apresentação a partir do zero.
   - *A partir do modelo* usa um modelo já criado como base para uma nova apresentação. O Assistente muda para mostrar uma lista de modelos disponíveis. Escolha o modelo que se deseja.
   - *Abrir uma apresentação existente* continua trabalhando em uma apresentação criada anteriormente. O Assistente muda para mostrar uma lista de apresentações existentes. Escolha a apresentação que se deseja.

   Ambas as opções são abordadas no *Guia do Impress*.
2) Clique em **Próximo**. A Figura 13 mostra o passo 2 do Assistente de Apresentação como aparece ao selecionar *Apresentação vazia* no passo 1. Se selecionar *A partir do modelo*, um slide de exemplo é mostrado na caixa de visualização.

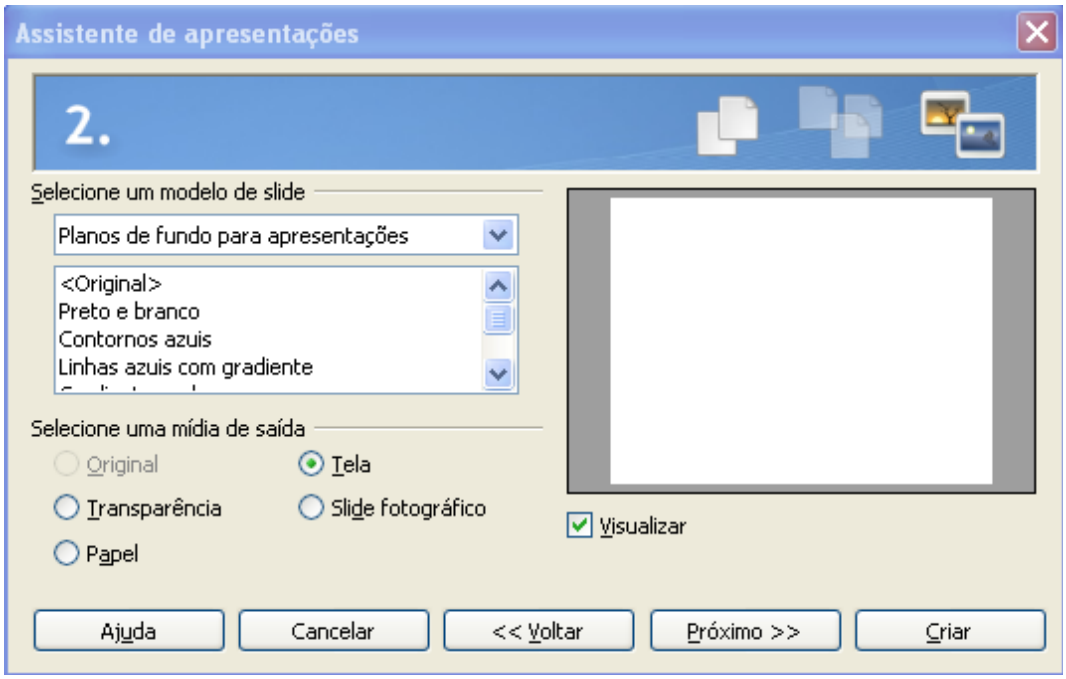


figura 13. selecionando um modelo de slide

3) Escolha um modelo em **Selecione um modelo de slide**. A seção modelo de slide oferece duas escolhas principais: *Planos de fundo para apresentação* e *Apresentações*. Cada uma tem uma lista de escolhas para modelos de slide. Se quiser usar um desses que não <Original>, clique nele para selecioná-lo.
   - Os tipos de *Planos de fundo para apresentação* são mostrados na Figura 13. Clicando em um item, teremos uma visualização do modelo de slide na janela Visualização. O Impress contém três opções para *Apresentações*: *<Original>, Apresente um Novo Produto,* e *Recomendação de uma Estratégia*.
   - <Original> é para um projeto em branco na apresentação de slides.
   - *Apresente um Novo Produto* e *Recomendação de uma Estratégia* tem os seus próprios modelos de slide. Cada modelo aparece na janela Visualização quando o seu nome é clicado.

NOTA *APRESENTE UM NOVO PRODUTO,* E *RECOMENDAÇÃO DE UMA ESTRATÉGIA* TAMBÉM PODEM SER USADOS PARA CRIAR UMA APRESENTAÇÃO SE ESCOLHERMOS **A PARTIR DO MODELO** NO PRIMEIRO PASSO (FIGURA 12).

4) Selecione como a apresentação será usada em **Selecione uma mídia de saída**. Na maioria das vezes, as apresentações são criadas para exibição na tela do computador. Selecione *Tela*. Pode-se alterar o formato da página a qualquer momento.

NOTA	A PÁGINA DE TELA É OTIMIZADA PARA UMA EXIBIÇÃO DE 4:3 (28CME X 21CM) POR ISSO NÃO É APROPRIADO PARA OS MODERNOS MONITORES WIDESCREEN. PODE-SE ALTERAR O TAMANHO DO SLIDE A QUALQUER MOMENTO, MUDANDO PARA VISÃO NORMAL E SELECIONANDO **FORMATAR → PÁGINA**.

5) Clique em **Próximo** e o passo 3 do **Assistente de apresentação** é aberto.

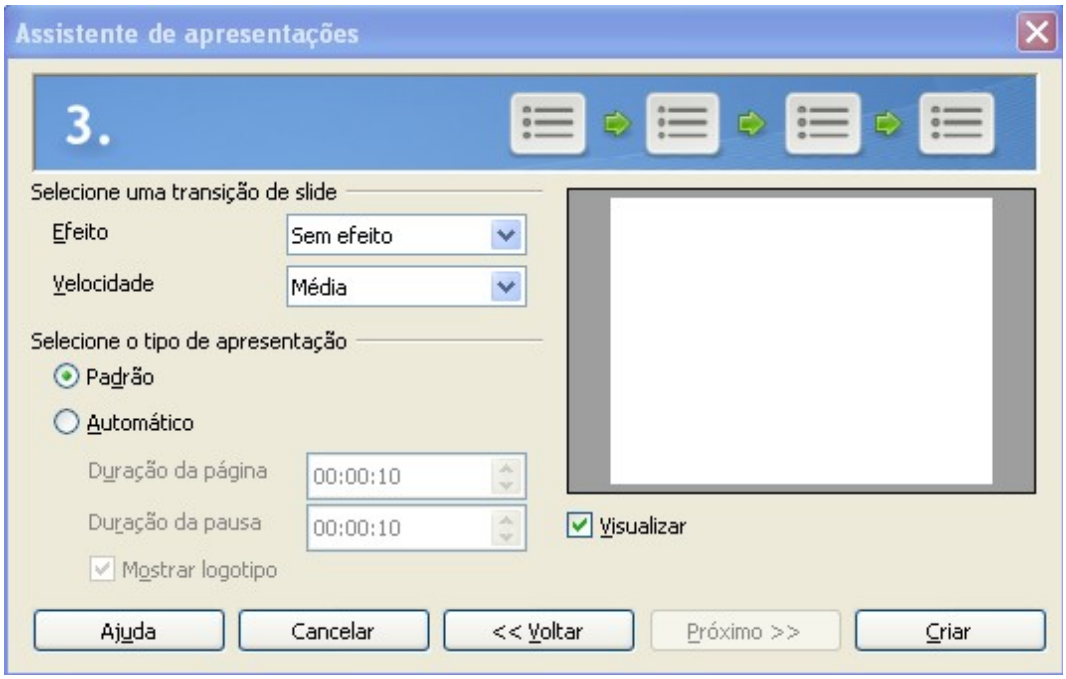


figura 14. selecionando um modelo de slide

- Escolha a transição de slides no menu suspenso *Efeito*.
- Selecione a velocidade desejada para a transição entre os diferentes slides na apresentação no menu suspenso. *Velocidade. Média* é uma boa escolha no momento.

6) Clique **Criar**. Uma nova apresentação é criada.

DICA	PODE-SE ACEITAR OS VALORES PADRÕES PARA O *EFEITO* E *VELOCIDADE*, A MENOS QUE SE SEJA HÁBIL PARA FAZÊ-LO. AMBOS OS VALORES PODEM SER ALTERADOS POSTERIORMENTE AO TRABALHAR COM A **TRANSIÇÃO DE SLIDES** E **ANIMAÇÃO**. ESTAS DUAS CARACTERÍSTICAS SÃO EXPLICADAS COM MAIS DETALHES NO CAPÍTULO 9 DO *GUIA DO IMPRESS.*

NOTA	SE FOI SELECIONADO *A PARTIR DO MODELO* NO PASSO 1 DO ASSISTENTE, O BOTÃO **PRÓXIMO** ESTARÁ ATIVO NA ETAPA 3 E OUTRAS PÁGINAS ESTARÃO DISPONÍVEIS. ESTAS PÁGINAS NÃO SÃO DESCRITAS AQUI.

CUIDADO

LEMBRE-SE DE SALVAR COM FREQUÊNCIA QUANDO ESTIVER TRABALHANDO NA APRESENTAÇÃO, PARA EVITAR QUALQUER PERDA DE INFORMAÇÃO SE OCORRER ALGO INESPERADO. PODE-SE TAMBÉM ATIVA A FUNÇÃO DE AUTO RECUPERAÇÃO (**FERRAMENTAS** → **OPÇÕES** → **CARREGAR/SALVAR** → **GERAL**. CERTIFIQUE-SE QUE **SALVAR INFORMAÇÕES DE AUTOCORREÇÃO A CADA** ESTEJA SELECIONADO E QUE INSERIU UMA FREQUÊNCIA DE RECUPERAÇÃO (EM MINUTOS).

Formatando uma apresentação

A nova apresentação contém somente um slide em branco. Nesta seção vamos iniciar a adição de novos slides e prepará-los para o conteúdo pretendido.

Inserindo slides

Isto pode ser feito de várias maneiras; faça a sua escolha:

- **Inserir** → **Slide**.
- Botão direito do mouse no slide atual e selecione **Slide** → **Novo slide** no menu suspenso.
- Clique no ícone **Slide** na barra de ferramenta *Apresentação*.

Às vezes, ao invés de partir de um novo slide se deseja duplicar um slide que já esta inserido. Para fazer isso, selecione o slide que se deseja duplicar no painel de Slides e escolha **Inserir** → **Duplicar slide**.

Selecionando um layout

No painel de Tarefas, selecione a aba Layouts para exibir os layouts disponíveis. O Layout difere no número de elementos que um slide irá conter, que vai desde o slide vazio (slide branco) ao slide com 6 caixas de conteúdo e um título (Título, 6 conteúdos).

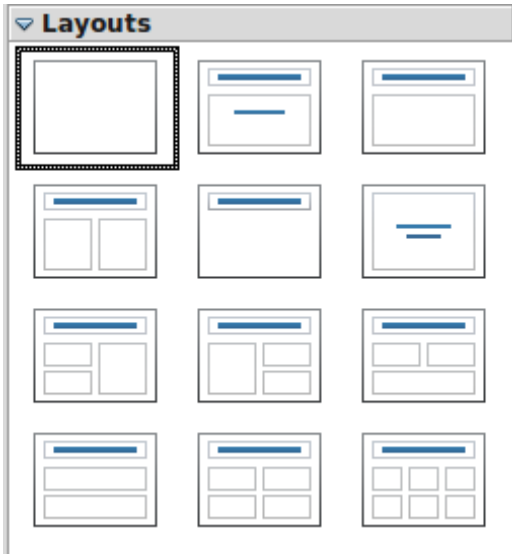


figura 15: layouts de slide disponíveis

NOTA	ELEMENTOS DE TEXTO E GRÁFICOS PODEM SER REAJUSTADOS A QUALQUER MOMENTO DURANTE A PREPARAÇÃO DA APRESENTAÇÃO, MAS MUDANDO O LAYOUT DE UM SLIDE QUE JÁ CONTENHA ALGUNS CONTEÚDOS PODE TER UM EFEITO INDESEJADO. PORTANTO, É RECOMENDADO QUE SE PRESTE ATENÇÃO ESPECIAL AO LAYOUT QUE SE SELECIONA. SE PRECISARMOS ALTERAR O LAYOUT DEPOIS DOS CONTEÚDOS TEREM SIDO ADICIONADOS, OS CONTEÚDOS NÃO SÃO PERDIDOS, MAS PODE SER NECESSÁRIO REFORMATÁ-LOS.

O *Slide de título* (que também contém uma seção para um subtítulo) ou *Somente título* são layouts adequados para o primeiro slide, enquanto que para a maioria dos slides se usará provavelmente o layout *Título, conteúdo*.

DICA	SE NÃO SOUBER OS NOMES PARA OS LAYOUTS PRÉ-DEFINIDOS, POSICIONE O CURSOR DO MOUSE EM UM ÍCONE NA SEÇÃO LAYOUT E O NOME SERÁ EXIBIDO EM UM PEQUENO RETÂNGULO. O PEQUENO RETÂNGULO É CHAMADO DICA DE FERRAMENTA. SE A DICA DE FERRAMENTA NÃO ESTIVER HABILITADA, SELECIONE **FERRAMENTAS → OPÇÕES → LIBREOFFICE → GERAL → AJUDA** E MARQUE A CAIXA DE VERIFICAÇÃO **DICAS**. SE A CAIXA DE VERIFICAÇÃO **DICAS ESTENDIDAS** TAMBÉM ESTIVER MARCADA, RECEBE-SE MAIORES DETALHES DE INFORMAÇÕES DA DICAS DE FERRAMENTA, MAS OS NOMES DA DICAS DE FERRAMENTA EM SI NÃO SERÃO FORNECIDAS.

Vários layouts contém uma ou mais caixas de conteúdo. Cada uma dessas caixas pode ser configurada para conter um dos seguintes elementos: Texto, Filme, Imagem, Gráfico ou Tabela.

Pode-se escolher o tipo de conteúdo clicando no ícone correspondente que é exibido no meio da caixa de conteúdo, como mostrado na Figura 16. Para texto, basta clicar no local indicado na caixa para se obter o cursor.

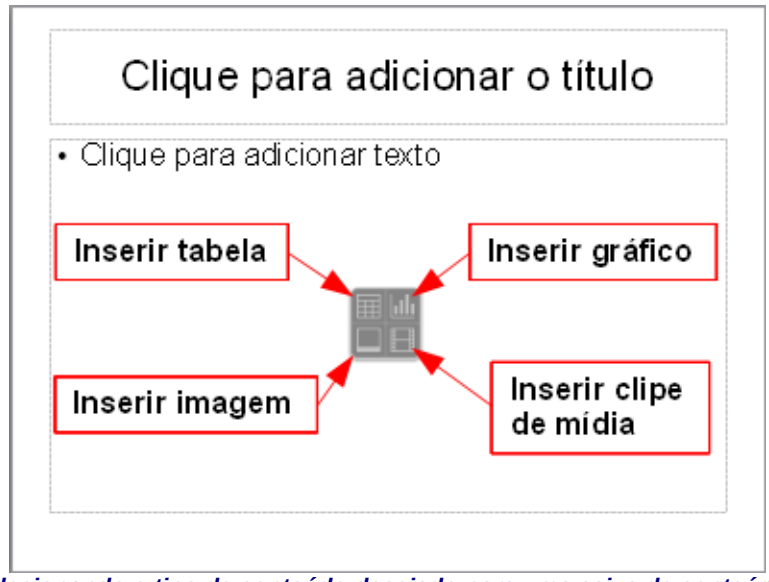


figura 16: selecionando o tipo de conteúdo desejado para uma caixa de conteúdo

Para selecionar ou alterar o layout, coloque o slide na Área de trabalho e selecione o layout desejado da gaveta de layout no Painel de tarefas.

Se tivermos selecionado um layout com uma ou mais caixas de conteúdo, este é um bom momento para decidir qual tipo de conteúdo se deseja inserir.

Modificando os elementos de slide

Atualmente cada slide irá conter os elementos que estão presente no slide mestre que se está usando, como imagens de fundo, logos, cabeçalho, rodapé, e assim por diante. No entanto, é improvável que o layout pré-definido irá atender todas as suas necessidades. Embora o Impress não tenha a funcionalidade para criar novos layouts, ele nos permite redimensionar e mover os elementos do layout. Também é possível adicionar elementos de slides sem ser limitado ao tamanho e posição das caixas de layout.

Para redimensionar uma caixa de conteúdo, clique sobre o quadro externo para que as 8 alças de redimensionamento sejam mostradas. Para movê-la coloque o cursor do mouse no quadro para que o cursor mude de forma. Pode-se agora clicar com o botão esquerdo do mouse e arrastar a caixa de conteúdos para uma nova posição no slide.

CUIDADO

ALTERAÇÕES A QUALQUER UM DOS LAYOUTS PRÉ-DEFINIDOS PODEM TAMBÉM SER FEITAS USANDO **EXIBIR** → **NORMAL**, QUE É O PADRÃO. A TENTATIVA DE FAZER ISTO, MODIFICANDO UM SLIDE MESTRE, APESAR DE POSSÍVEL, PODE GERAR RESULTADOS IMPREVISÍVEIS E REQUER CUIDADOS EXTRAS, BEM COMO UMA CERTA QUANTIDADE DE TENTATIVAS DE ACERTOS E ERROS.

Nesta etapa pode-se também querer remover quadros indesejados. Para fazer isto:

- Clique no elemento para realçá-lo. (As alças de redimensionamento verdes mostram o que é realçado).
- Pressione a tecla *Delete* para removê-lo.

Adicionando texto a um slide

Se o slide contém texto, clique em *Clique aqui para adicionar um texto* no quadro de texto e então digite o texto. O estilo Estrutura de esboço 1:10 é automaticamente aplicado ao texto conforme o insere. Pode-se alterar o nível da Estrutura de cada parágrafo assim como sua posição dentro do texto usando os botões de seta na barra de ferramenta *Formatação de texto*. Veja “Adicionando e formatando texto” na página 21 para maiores informações.

Modificando a aparência de todos os slides

Para alterar o fundo e outras características de todos os slides em uma apresentação, é melhor modificar o slide mestre ou escolher um slide mestre diferente como explicado na seção Trabalhando com slide mestre e estilos na página 29.

Se tudo que se necessita fazer é alterar o fundo, pode-se tomar um atalho:

1) Selecione **Formatar** → **Página** e vá para a aba Plano de fundo.
2) Selecione o plano de fundo desejado entre cor sólida, gradiente, hachura e bitmap.
3) Clique **OK** para aplicá-lo.

Uma caixa de diálogo se abrirá perguntando se o fundo deve ser aplicado para todos os slides. Se clicar em sim, o Impress irá modificar automaticamente o slide mestre.

NOTA	INSERIR E CORRETAMENTE FORMATAR UM FUNDO ESTÁ ALÉM DO ESCOPO DESTE CAPÍTULO, MAS PODE-SE ENCONTRAR TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NO CAPÍTULO 4 DO *GUIA DO DRAW* OU NO CAPÍTULO 6 DO *GUIA DO IMPRESS*.

Modificando a apresentação de slides

Por padrão a apresentação de slides irá mostrar todos os slides na mesma ordem em que aparecem na apresentação, sem qualquer transição entre os slides, e precisa-se do teclado ou da interação com o mouse para mover de um slide para o próximo.

Pode-se usar o menu apresentação de slides para alterar a ordem dos slides, escolher quais serão mostrados, automaticamente mover de um slide para outro e outras configurações. Para alterar a transição, animação de slides, adicionar uma trilha sonora na apresentação e fazer outras melhorias, necessita-se o uso de funções do Painel de tarefas.

Adicionando e formatando texto

Muitos dos slides podem conter algum texto. Esta seção lhe dá algumas orientações de como adicionar texto e alterar sua aparência. O texto em um slide está contido em caixas de texto.

Há dois tipos de caixas de texto que pode-se adicionar a um slide:

- Escolha de um layout pré-definido na seção *Layouts* no Painel de tarefas e não selecionar qualquer tipo de conteúdo especial. Estas caixas de texto são chamadas texto **Layout automático** .
- Criar uma caixa de texto usando a ferramenta texto na barra de ferramenta Desenho.

Usando caixas de texto criadas a partir do painel Layouts

Na exibição Normal:

1) Clique na caixa de texto que se lê **Clique para adicionar texto**, **Clique para adicionar o título**, ou uma notação similar.
2) Digite ou cole seu texto na caixa de texto.

Usando caixa de texto criadas a partir da ferramenta caixa de texto

Na exibição Normal:

1) Clique no ícone na barra de ferramenta Desenho. Se a barra de ferramenta com o ícone texto não é visível, escolha **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Desenho**.
2) Clique e arraste para desenhar uma caixa para o texto no slide. Não se preocupe com o tamanho e posição vertical; a caixa de texto irá expandir se necessário enquanto se digita.
3) Solte o botão do mouse quando terminar. O cursor aparece na caixa de texto, que agora esta no modo de edição (borda em cinza com alças de redimensionamento como mostrado na Figura 17).
4) Digite ou cole seu texto na caixa de texto.
5) Clique fora da caixa de texto para desmarcá-la.

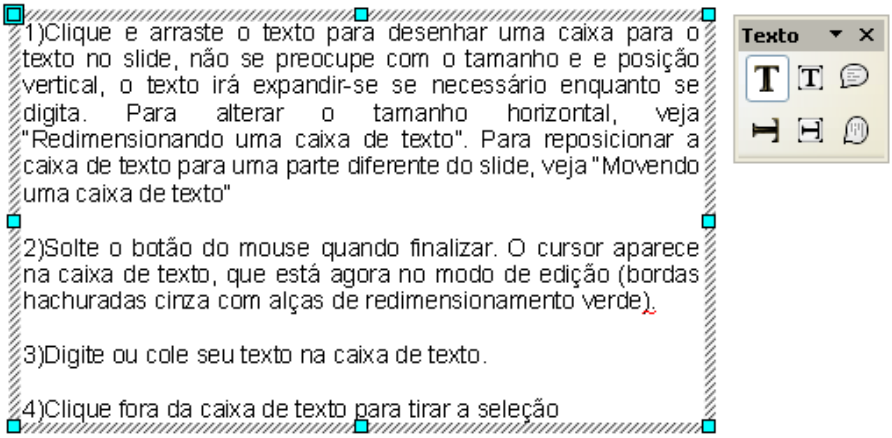

1)Clique e arraste o texto para desenhar uma caixa para o texto no slide, não se preocupe com o tamanho e e posição vertical, o texto irá expandir-se se necessário enquanto se digita. Para alterar o tamanho horizontal, veja "Redimensionando uma caixa de texto". Para reposicionar a caixa de texto para uma parte diferente do slide, veja "Movendo uma caixa de texto"
2)Solte o botão do mouse quando finalizar. O cursor aparece na caixa de texto, que está agora no modo de edição (bordas hachuradas cinza com alças de redimensionamento verde).
3)Digite ou cole seu texto na caixa de texto.
4)Clique fora da caixa de texto para tirar a seleção
Texto

figura 17: caixa de texto selecionada mostrando as alças de redimensionamento verdes e a barra de ferramenta texto

Pode-se mover, redimensionar e excluir caixas de texto. Para maiores informações.

NOTA	ALÉM DAS CAIXAS DE TEXTO NORMAIS, ONDE O TEXTO É ALINHADO HORIZONTALMENTE, É POSSÍVEL INSERIR CAIXAS DE TEXTO ONDE O TEXTO É ALINHADO VERTICALMENTE. ESTA OPÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL SOMENTE QUANDO IDIOMAS ASIÁTICOS ESTÁ ATIVADO EM **FERRAMENTAS → OPÇÕES → CONFIGURAÇÕES DE IDIOMA → IDIOMA**. CLIQUE NO BOTÃO NA BARRA DE FERRAMENTA DESENHO PARA CRIAR UMA CAIXA DE TEXTO VERTICAL. NOTE QUE AO EDITAR O CONTEÚDO, O TEXTO É MOSTRADO HORIZONTALMENTE.

Rápido redimensionamento da fonte

O Impress tem botões convenientes na barra de ferramentas Formatação para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte do texto selecionado . O valor pelo qual o tamanho da fonte altera, depende dos tamanhos disponíveis para a fonte em uso.

Colando texto

Pode-se inserir texto em uma caixa de texto copiando-o de qualquer documento e colando-o no Impress. No entanto, o texto colado provavelmente não irá coincidir com a formatação do texto ao redor ou aqueles dos outros slides na apresentação. Isto pode ser o que se quer em algumas ocasiões; no entanto, na maioria dos casos, pode-se querer ter a certeza que a apresentação não se torne uma colcha de retalhos de diferentes estilos de parágrafos, tipos de fontes, marcas de ponto e assim por diante. Há várias formas de assegurar a coerência; estes métodos são explanados abaixo.

Colando texto não formatado

É normalmente uma boa prática colar texto sem formatação e aplicar a formatação depois. Para colar sem formatação, pressione *Ctrl+Shift+V* e então selecione **Texto sem formatação** na caixa de diálogo que aparece, ou clique no pequeno triângulo preto ao lado do simbolo colar na barra de ferramenta Padrão e selecione **Texto sem formatação**. O texto sem formatação irá ser formatado com o estilo do entorno da posição do cursor em uma caixa de texto de Layout automático ou com o estilo gráfico padrão em uma caixa de texto normal.

Formatando texto colado

Se for colar o texto em uma área com **Layout automático** , é preciso aplicar o estilo apropriado ao texto para dar a mesma aparência coerente com o resto da apresentação.

1) Cole o texto na posição desejada. Não se preocupe se não parece certo, ficará certo em um minuto.
2) Selecione o texto que se acabou de colar.

3) Selecione **Formatar** → **Formatação padrão** na barra de menu.
4) Use os quatro botões seta na barra de ferramentas Formatação para mover o texto para a posição apropriada e dar-lhe o nível de recuo de linha apropriado. O botão com a seta apontando para a esquerda promove a entrada da lista em um nível (por exemplo, parágrafo para parágrafo 2), o botão seta para direita rebaixa a entrada da lista em um nível, os botões seta para cima e para baixa move a entrada da lista.
5) Aplique a formatação manual como necessário para as seções do texto (para alterar atributos de fonte, tabulações, etc...)

Se for colar em uma **caixa de texto**, pode-se ainda usar estilos para formatar rapidamente o texto. Note que um *e somente um* estilo gráfico pode ser aplicado para o texto copiado. Para fazer isto:

1) Cole o texto na posição desejada.
2) Selecione o texto que acabou de colar.
3) Selecione o estilo gráfico desejado.
4) Aplique a formatação manual como necessário para as seções do texto.

Criando listas de marcadores e numeração

O procedimento para criar uma lista de marcadores e numeração e bem diferente dependendo do tipo de caixa de texto usada, embora as ferramentas para gerenciar a lista e personalizar a aparência são os mesmos.

Em caixas de texto criadas automaticamente pelo Impress (Chamada Layout automático), os estilos disponíveis são por padrão lista de marcadores, enquanto para caixa de texto normal um passo adicional é necessário para criar uma lista com marcador.

Criando listas em caixas de texto Layout automático

Cada caixa de texto incluída no layouts disponíveis já está formatada como uma lista com marcadores, portanto para criar uma lista com marcadores, os passos necessários são:

1) No painel de Layout, escolha um modelo de slide que contenha uma caixa de texto. Estas são facilmente reconhecíveis nas miniaturas;
2) Clique na caixa de texto, que se lê **Clique aqui para adicionar o texto**
3) Digite o texto, então pressione *Enter* para iniciar uma nova linha com marcadores.

Os métodos para alterar entre listas de marcadores e numeração são explicadas em “Alterando a aparência da lista” na página 25.

DICA	PRESSIONE *SHIFT+ENTER* PARA INICIAR UMA NOVA LINHA SEM CRIAR UM NOVO MARCADOR OU NÚMERO. A NOVA LINHA TERÁ O MESMO RECUO DA LINHA ANTERIOR. PARA DESLIGAR COMPLETAMENTE OS MARCADORES, CLIQUE NO BOTÃO MARCADORES NA BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO DE TEXTO. SE A BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO DE TEXTO NÃO É MOSTRADA, HABILITE-A SELECIONANDO **EXIBIR** → **BARRAS DE FERRAMENTAS** → **FORMATAÇÃO DE TEXTO** NA BARRA DE MENU.

Criando listas em outras caixas de texto

Para criar uma lista em uma caixa de texto, siga estes passos:

1) Coloque o cursor na caixa de texto.
2) Clique no botão **Ativar/Desativar Marcadores** na barra de ferramentas Formatação de texto. Se a barra de ferramentas Formatação de texto não é mostrada, habilite-a selecionando **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Formatação de texto** na barra de menu.
3) Digite o texto e pressione *Enter* para iniciar uma nova linha com marcador.
4) O tipo de lista padrão é uma lista com marcadores. Métodos para alterar a aparência desta lista são explicadas na página 25.

Criando um novo nível de texto

1) Se necessário, pressione *Enter* para iniciar uma nova linha.
2) Pressione *Tab*. Cada vez que se pressiona *Tab* a linha avança para o próximo nível. Pressionar *Enter* cria uma nova linha no mesmo nível que a anterior. Para retornar ao nível anterior, pressione *Shift+Tab*.

Nas caixas de texto Layout automático, promover ou rebaixar um item na lista corresponde à aplicação de um estilo de marcador diferente, então o segundo nível de marcador corresponde ao estilo 2 de marcadores, o terceiro para o estilo 3 de marcadores, e assim por diante

NOTA	NÃO TENTE MUDAR O NÍVEL DO MARCADOR SELECIONANDO O TEXTO E ENTÃO CLICANDO O ESTILO DE MARCADOR DESEJADO COMO SE FOSSE NO WRITER. DEVIDO A FORMA COM QUE OS ESTILOS DE APRESENTAÇÃO TRABALHA, NÃO É POSSÍVEL APLICÁ-LOS DESTA FORMA.

Alterando a aparência da lista

Pode-se personalizar totalmente a aparência de uma lista, alterando o tipo de marcador ou numeração para a lista inteira ou para a entrada única. Todas as alterações podem ser feitas usando a caixa de diálogo Marcadores e numeração, que é acessada selecionando o ícone **Marcadores e numerações** na barra de ferramentas Formatação de texto.

Para a lista completa:

1) Selecione a lista completa ou clique na borda cinza da caixa de texto de modo que as alças de redimensionamento verde sejam mostradas.
2) Selecione **Formatar** → **Marcadores e numeração** ou clique no ícone **Marcadores e numeração** .
3) A caixa de diálogo Marcadores e numeração contém cinco guias: Marcadores, Tipo de numeração, Figuras, Posição e Personalizar.
   - Se uma lista de marcador é necessária, selecione o estilo de marcador desejado a partir dos estilos padrões disponíveis na guia *Marcadores*.

- Se um estilo gráfico é necessário, selecione um dos que estão disponíveis na guia *Figuras*.
- Se uma lista numerado é necessária, selecione uma do estilo padrão de numeração na guia *Tipo de numeração*.

Para uma única linha na lista:

1) Clique em qualquer lugar na linha para colocar o cursor nela.
2) Siga os passos 2 e 3 do conjunto de instruções anterior.

Se a lista foi criada em uma caixa de texto Layout automático, uma forma alternativa de mudar a lista inteira é modificar os estilos de marcadores. Alterações feitas no estilo de marcadores serão aplicadas para todos os slides usados. Às vezes isto é o que se deseja, outras vezes não. Por isso, alguns cuidados devem ser tomados.

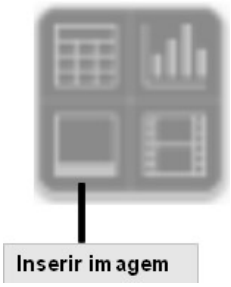
Adicionando imagens, tabelas, gráficos e filme

Como foi visto, além de texto uma caixa pode conter também imagens, tabelas, gráficos ou filme. Esta seção fornece uma visão rápida de como trabalhar estes objetos. No entanto, para uma descrição mais detalhada, o convidamos a consultar o *Guia do Impress*.

Adicionando imagens

Para adicionar uma imagem a uma caixa de conteúdo:

- Clique no ícone Inserir imagem.
- Use o navegador de arquivos para selecionar o arquivo de imagem que se quer incluir. Para ver uma pré-visualização da imagem, selecione **Visualizar** na parte inferior da caixa de diálogo Inserir imagem.
- Clique **Abrir**.



A imagem será redimensionada para preencher a área da caixa de conteúdo. Siga as instruções da nota abaixo em Cuidado quando redimensioná-la à mão.

NOTA PODE-SE FACILMENTE ADICIONAR UMA IMAGEM A UM SLIDE FORA DA CAIXA DE CONTEÚDO. BASTA SELECIONAR A PARTIR DO MENU PRINCIPAL **INSERIR → FIGURA → DE UM ARQUIVO** E SIGA O MESMO PROCEDIMENTO ACIMA. TAMBÉM SERÁ NECESSÁRIO MOVER A FIGURA PARA O LOCAL DESEJADO.

CUIDADO	QUANDO REDIMENSIONAR UMA IMAGEM, CLIQUE COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE A IMAGEM. SELECIONE **POSIÇÃO E TAMANHO** NO MENU DE CONTEXTO E CERTIFIQUE-SE QUE **MANTER PROPORÇÃO** ESTÁ SELECIONADA. ENTÃO AJUSTE A ALTURA OU LARGURA PARA O TAMANHO DESEJADO. (QUANDO SE AJUSTA UMA DIMENSÃO, AMBAS AS DIMENSÕES SERÃO ALTERADAS). SE NÃO O FIZER FARÁ COM QUE A IMAGEM TORNE-SE DISTORCIDA. LEMBRE-SE TAMBÉM QUE REDIMENSIONAR UMA IMAGEM BITMAP IRÁ REDUZIR SUA QUALIDADE. O MELHOR, SEM DÚVIDA, É CRIAR UMA IMAGEM DO TAMANHO DESEJADO FORA DO IMPRESS.

Adicionando tabelas

Para a exibição de dados tabulares, pode-se inserir tabelas básicas diretamente nos slides escolhendo o tipo de conteúdos na Tabela. Também é possível adicionar uma tabela fora da caixa de conteúdo de uma série de formas:

- Escolha **Inserir** → **Tabela** na barra de menu.
- Com o botão Tabela na barra de ferramenta Principal
- Com o botão *Modelos de tabela* na barra de ferramenta tabela.
- Selecione uma opção de estilo na seção Modelos de tabela do painel de Tarefas.

Cada método abre a caixa de diálogo Inserir tabela. Alternativamente, clicando na seta preta ao lado do botão Tabela mostra um gráfico que pode-se arrastar e selecionar o número de linhas e colunas para a tabela.

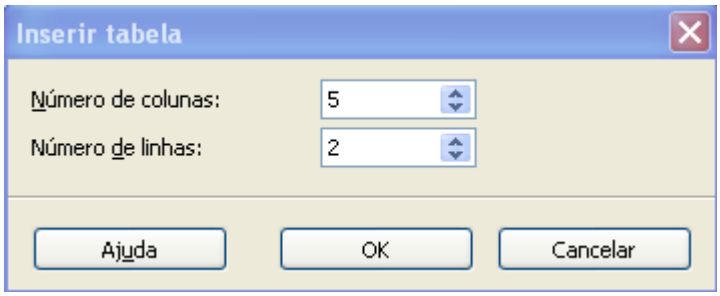


figura 18. criando uma tabela com a caixa de diálogo tabela

DICA	SELECIONANDO QUALQUER UM DOS ESTILOS NA SEÇÃO MODELOS DE TABELA NO PAINEL DE TAREFAS CRIA UMA TABELA BASEADA NESTE ESTILO. SE CRIAMOS UMA TABELA POR OUTRO MÉTODO, PODE-SE AINDA APLICAR UM ESTILO DE SUA ESCOLHA POSTERIORMENTE.

Com a tabela selecionada, a barra de ferramentas Tabela deve aparecer. Se não, pode-se acessá-la selecionando **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Tabela**. A barra de ferramentas Tabela oferece muito dos dos mesmos botões como a barra de ferramentas Tabela no Writer, com a exceção de funções como Classificar e Soma para realização de cálculos. Para estas funções, é preciso usar uma planilha do Calc inserida (discutido abaixo).

Depois que a tabela é criada, pode-se modificá-la de forma semelhante ao que se faria em uma tabela no Writer: adicionando e excluindo linhas e colunas, ajustando largura e espaçamento, adicionando bordas, cores de fundo, etc... Informações detalhadas sobre como trabalhar com tabelas e a caixa de diálogo Propriedades da tabela podem ser encontradas no Capítulo 9 do *Guia do Writer*.

Modificando o estilo da tabela a partir da seção Modelos de tabela no painel de Tarefas, pode-se alterar rapidamente a aparência da tabela ou quaisquer tabelas recém-criadas com base nas opções de estilo que se selecionou. Pode-se escolher optar por dar ênfase ao cabeçalho e as linhas de totais, bem como a primeira e a última colunas da tabela, e aplicar uma faixa aparecendo nas linhas e colunas.

Tendo concluído o modelo da tabela, inserir dados dentro das células é semelhante a trabalhar com objetos caixa de texto. Clique na célula que se deseja adicionar dados, e comece a digitar. Para se deslocar rapidamente nas células, use as seguintes opções de teclas:

- As teclas S*eta* move o cursor para a próxima célula da tabela se a célula está vazia, caso contrário, elas movem o cursor para o próximo caractere na célula.
- A tecla *Tab* move para a próxima célula, pulando sobre o conteúdo da célula; *Shift+Tab* move para traz pulando para o início do conteúdo se houver.

Adicionando gráficos

Para inserir um gráfico em um slide pode-se usar o recurso **Inserir gráfico** ou selecionar gráfico como tipo de uma caixa de conteúdo. Em ambos os casos o Impress irá inserir um gráfico padrão. Para modificar o tipo de gráfico, inserir seus próprios dados e alterar a formatação, consulte o *Guia do Impress*.

Adicionando clips de mídia

Pode-se inserir vários tipos de música e clips de filme em seu slide selecionando o botão **Inserir filme** em uma caixa de conteúdo vazia. Um reprodutor de mídia será aberto na parte inferior da tela, o filme será aberto no fundo da tela e pode-se ter uma visualização da mídia. No caso de um arquivo de áudio, a caixa de conteúdo será preenchida com uma imagem de alto falante.

CUIDADO

EM SISTEMAS BASEADOS NO SISTEMA LINUX COMO UBUNTU, A MÍDIA NÃO FUNCIONA DIRETAMENTE NA CAIXA. É PRECISO BAIXAR O JAVA MEDIA FRAMEWORK API (JMF) E ADICIONAR O CAMINHO PARA JMF.JAR PARA O CAMINHO DA CLASSE EM **FERRAMENTAS → OPÇÕES → LIBREOFFICE → JAVA**.

Adicionando gráficos, planilhas, e outros objetos

Gráficos tais como formas, textos explicativos, setas, etc... são muitas vezes úteis para complementar o texto em um slide. Estes objetos são tratados da mesma forma como um gráfico no Draw.

Planilhas embutidas no Impress incluem a maioria das funcionalidades de planilhas no Calc e, portanto, capaz de realizar cálculos extremamente complexos e análise de dados. Se houver necessidade de analisar seus próprios dados ou aplicar fórmulas, essas operações podem ser melhor executadas em uma planilha Calc e os resultados mostrados em uma planilha incorporada no Impress ou ainda melhor em uma tabela Impress nativa.

Alternativamente, escolha **Inserir** → **Objeto** → **Objeto OLE** na barra de menu. Isso abre uma planilha no meio do slide e o menu e as barras de ferramentas mudam para os utilizados no Calc para que se possa começar a adicionar os dados, embora talvez seja necessário redimensionar a área visível no slide. Pode-se também inserir uma planilha já existente e usar o visor para selecionar os dados que se deseja exibir no slide.

O Impress oferece a capacidade de inserir em um slide vários outros tipos de objetos como documentos Writer, Fórmulas matemáticas, ou mesmo uma outra apresentação. Para mais detalhes sobre o uso destes objetos, consulte o Capítulo 7, no *Guia do Impress*.

Trabalhando com slide mestre e estilos

Um *slide mestre* é um slide que é usado como ponto de partida para outros slides. É semelhante à página de estilos no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre.

NOTA O LIBREOFFICE USA TRÊS TERMOS PARA UM SLIDE QUE É USADO PARA CRIAR OUTROS SLIDES: *SLIDE PRINCIPAL*, *SLIDE MESTRE*, E *PÁGINA MESTRE*. ESTE LIVRO USA O TERMO *SLIDE MESTRE*, EXCETO QUANDO SE DESCREVE A INTERFACE DO USUÁRIO.

Um slide mestre tem um conjunto definido de características, incluindo a cor de fundo, gráfico, ou gradiente; objetos (como logotipos, linhas decorativas e outros gráficos) no fundo; cabeçalhos e rodapés; localização e tamanho dos quadros de texto; e a formatação do texto.

Estilos

Todas as características de slide mestre são controladas por *estilos*. Os estilos de qualquer novo slide que se crie são herdados do slide mestre do qual ele foi criado. Em outras palavras, o estilo do slide mestre estão disponíveis e aplicados a todos os slides criados a partir desse slide mestre. Alterando um estilo em um slide mestre resulta em mudança para todos os slides com base nesse slide mestre, mas pode-se modificar slides individualmente sem afetar o slide mestre.

O slide mestre tem dois tipos de estilos associados a ele: *estilos de apresentação* e *estilos gráficos*. Os estilos de apresentação pré-configurados não podem ser modificados, mas novos estilos de apresentação podem ser criados. No caso de estilos gráficos, pode-se modificar os pré-configurados e também criar novos.

Estilos de apresentação afetam três elementos de um slide mestre: o plano de fundo, fundo dos objetos (como ícones, linhas decorativas e quadro de texto) e o texto colocado no slide. Estilos de texto são subdivididos em *Notas*, *Alinhamento 1* até *Alinhamento 9*, *Subtítulo,* e *Título*. Os estilos de alinhamento são usados para os diferentes níveis de

alinhamento a que pertencem. Por exemplo, Alinhamento 2 é usado para os subpontos do Alinhamento 1, e Alinhamento 3 é usado para os subpontos do Alinhamento 2.

Estilos gráficos afetam muitos dos elementos de um slide. Repare que estilos de texto existem tanto na seleção do estilo de apresentação como no estilo gráfico.

Slides mestres

O Impress vem com vários slides mestres pré-configurados. Eles são mostrados na seção Páginas mestre no painel de Tarefas. Esta seção tem três subseções: *Utilizadas nesta apresentação*, *Recém utilizadas* e *Disponível para utilização*. Clique no sinal + ao lado do nome de uma subseção para expandí-la para mostrar miniaturas dos slides, ou clique o sinal – para esconder as miniaturas.

Cada um dos slides mestres mostrados na lista *Disponível para utilização* é de um modelo de mesmo nome. Se tivermos criado nossos próprios modelos, ou adicionado modelos de outras fontes, os slides mestres a partir destes modelos também aparecem nesta lista.

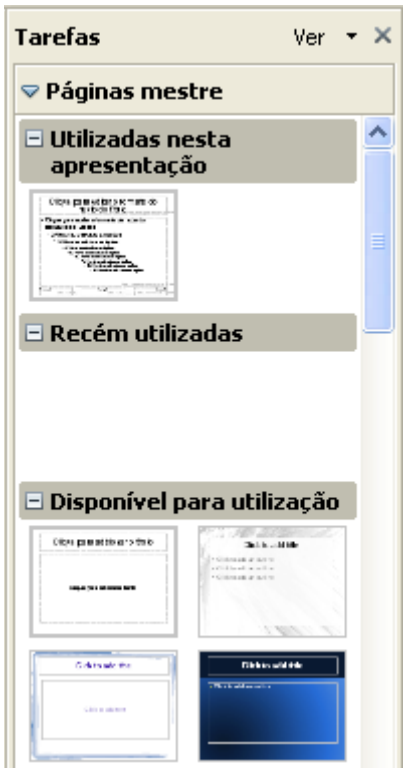


figura 19: páginas (slides) mestres disponível

Criando um slide mestre

Criar um novo slide mestre é semelhante ao modificar o slide mestre padrão.

Para começar, permita a edição de slides mestres em **Exibir** → **Mestre** → **Slide mestre**.

Na barra de ferramenta Exibição mestre, clique no ícone **Novo mestre**.

Um segundo slide mestre aparece no Painel de slides. Modifique este slide mestre para atender suas necessidades. Também é recomendável renomear este novo slide mestre: clique com o botão direito do mouse no slide no Painel de slides e selecione **Renomear mestre** no menu suspenso.

Quando terminar, feche a barra de ferramenta Exibição mestre para retornar para o modo de edição de slide normal.

Aplicando um slide mestre

No Painel de tarefas, certifique-se de que a seção Páginas mestre é mostrada.

Para aplicar um dos slides mestre para *todos os slides* de sua apresentação, clique sobre ele na lista.

Para aplicar um slide mestre diferente para um ou mais *slides selecionados*:

1) No Painel de slides, selecione o slide que se deseja alterar.
2) No Painel de tarefas, com o botão direito do mouse no slide mestre que se deseja aplicar aos slides selecionados, e clique **Aplicar aos slides selecionados** no menu suspenso.

Carregando slides mestres adicionais

Às vezes, no mesmo conjunto de slides, pode-se precisar misturar vários slides mestres que podem pertencer a diferentes modelos. Por exemplo, pode-se precisar de uma disposição completamente diferente no primeiro slide da apresentação, ou pode-se querer adicionar para a apresentação um slide de uma apresentação diferente (baseado em um modelo disponível no disco rígido).

A caixa de diálogo Modelos de slide torna isto possível. Acesse esta caixa de diálogo a partir da barra de menu (**Formatar** → **Modelos de slide**) ou com o botão direito do mouse em um slide no Painel de slides.

A janela principal na caixa de diálogo mostra os slides mestres já disponíveis para uso. Para adicionar mais:

1) Clique no botão **Carregar**.
2) Selecione na nova caixa de diálogo o modelo que contém o slide mestre. Clique **OK**.
3) Clique **OK** novamente para fechar a caixa de diálogo modelos de slide.

Os slides mestres no modelo que se selecionou são agora mostrados na seção Páginas mestre no painel de Tarefas na subseção *Disponível para utilização*.

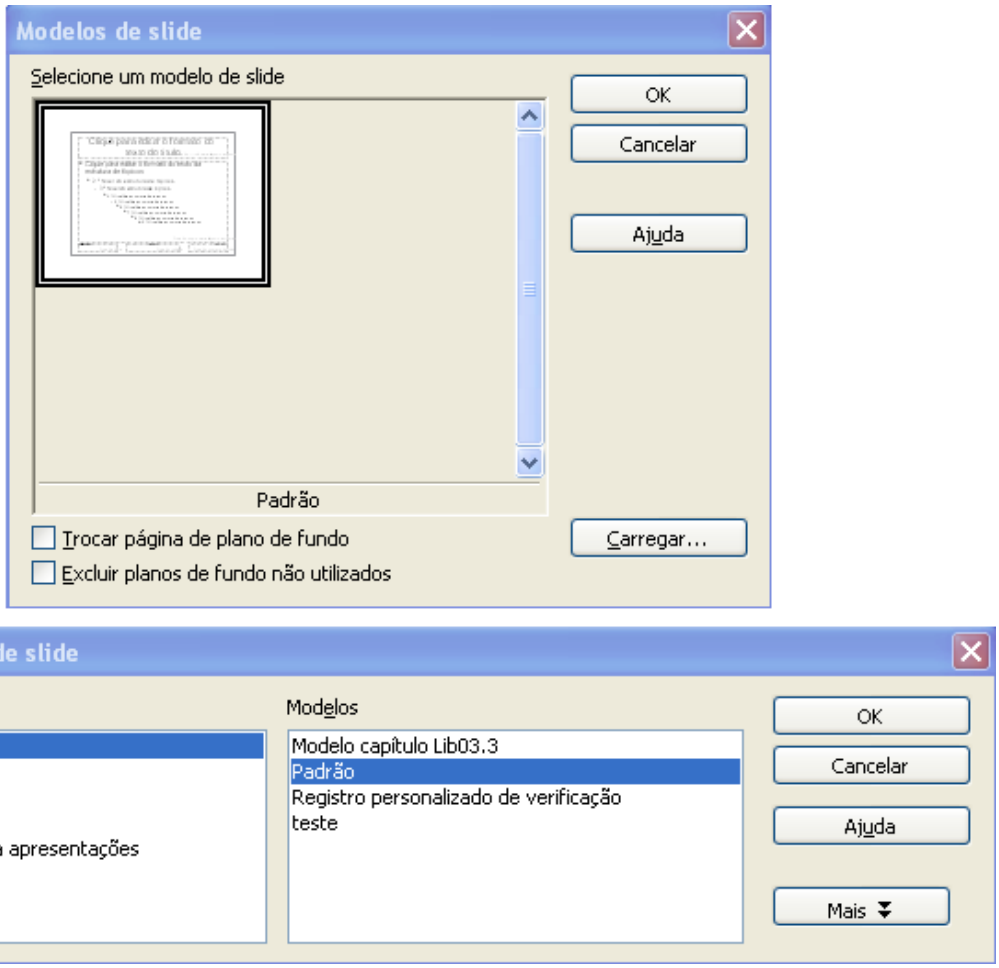


figura 20: carregamento de slides mestres a partir de um modelo de apresentação

NOTA	O SLIDE MESTRE QUE SE CARREGOU ESTARÁ DISPONÍVEL NA PRÓXIMA VEZ QUE SE CARREGAR A APRESENTAÇÃO. SE QUISER EXCLUIR OS SLIDES MESTRES NÃO UTILIZADOS, CLIQUE NA CAIXA CORRESPONDENTE NA CAIXA DE DIÁLOGO MODELOS DE SLIDE. SE O SLIDE MESTRE NÃO FOI USADO NA APRESENTAÇÃO, ELE É REMOVIDO DA LISTA DE SLIDES MESTRES DISPONÍVEIS DE QUALQUER MANEIRA.

DICA	PARA LIMITAR O TAMANHO DO ARQUIVO DE APRESENTAÇÃO, PODE-SE MINIMIZAR O NÚMERO DE SLIDES MESTRES USADOS.

Modificando um slide mestre

Os seguintes itens podem ser alterados em um slide mestre:

- Plano de fundo (cor, gradiente, hachura ou bitmap)
- Objetos de fundo (por exemplo, adicionar um logotipo ou gráficos decorativos)

- Tamanho, colocação e elementos de conteúdo de cabeçalho e rodapé que aparecem em cada slide
- Tamanho e colocação de quadros padrão para títulos de slide e conteúdo.

Antes de trabalhar no slide mestre, certifique-se de que a janela Estilos e formatação está aberta.

Para selecionar o slide mestre para modificação:

1) Selecione **Exibir** → **Mestre** → **Slide mestre** da barra de menu. Isto desbloqueia as propriedades do slide mestre para que se possa editá-lo.
2) Clique em *Páginas mestre* no Painel de tarefas. Isto dará acesso aos slides mestres pré-configurados.
3) Clique no slide mestre que se deseja modificar dentre os disponíveis (Figura 16).
4) Faça as alterações necessárias, então clique no ícone **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre.
5) Salve o arquivo antes de continuar.

CUIDADO

QUAISQUER ALTERAÇÕES FEITAS EM UM SLIDE QUANDO NO MODO DE EXIBIÇÃO MESTRE APARECERÁ EM *TODOS* OS SLIDES USANDO ESTE SLIDE MESTRE. CERTIFIQUE-SE SEMPRE DE FECHAR A EXIBIÇÃO MESTRE E RETORNAR A EXIBIÇÃO NORMAL ANTES DE TRABALHAR EM QUALQUER UM DOS SLIDES DA APRESENTAÇÃO. SELECIONE **EXIBIR** → **NORMAL** NA BARRA DE MENU, OU CLIQUE EM **FECHAR EXIBIÇÃO MESTRE** NA BARRA DE FERRAMENTA EXIBIÇÃO MESTRE PARA RETORNAR PARA O MODO DE EXIBIÇÃO DE SLIDE NORMAL.

As alterações feitas em um dos slides em exibição normal (por exemplo alterar o estilo de ponto do marcador ou a cor da área do título, etc...) não será substituída por mudanças subsequentes no slide mestre. Há casos, no entanto, onde é desejável se reverter um elemento modificado manualmente no slide para o estilo definido no slide mestre: para fazer isto, selecione esse elemento e escolha **Formatar** → **Formatação padrão** na barra de menu.

Usando um slide mestre para adicionar texto para todos os slides

Alguns dos slides mestre fornecidos tem objetos de texto no rodapé. Pode-se adicionar outros objetos de texto para a página mestre nos slides para atuar como um cabeçalho ou um rodapé.

1) Escolha **Exibir** → **Mestre** → **Slide mestre** na barra de menu.
2) Na barra de ferramentas **Desenho** selecione o ícone **Texto**.
3) Clique e arraste uma vez na página mestre para desenhar um objeto de texto, e então digite ou cole seu texto no objeto ou adicione campos como descrito abaixo.
4) Escolha **Exibir** → **Normal** quando tiver terminado.

O slide mestre Impress vem com três áreas pré-configuradas para data, rodapé e número de página.

Selecione **Inserir** → **Número de página** ou **Inserir** → **Data e hora** para abrir a caixa de diálogo onde se pode configurar estas três áreas.

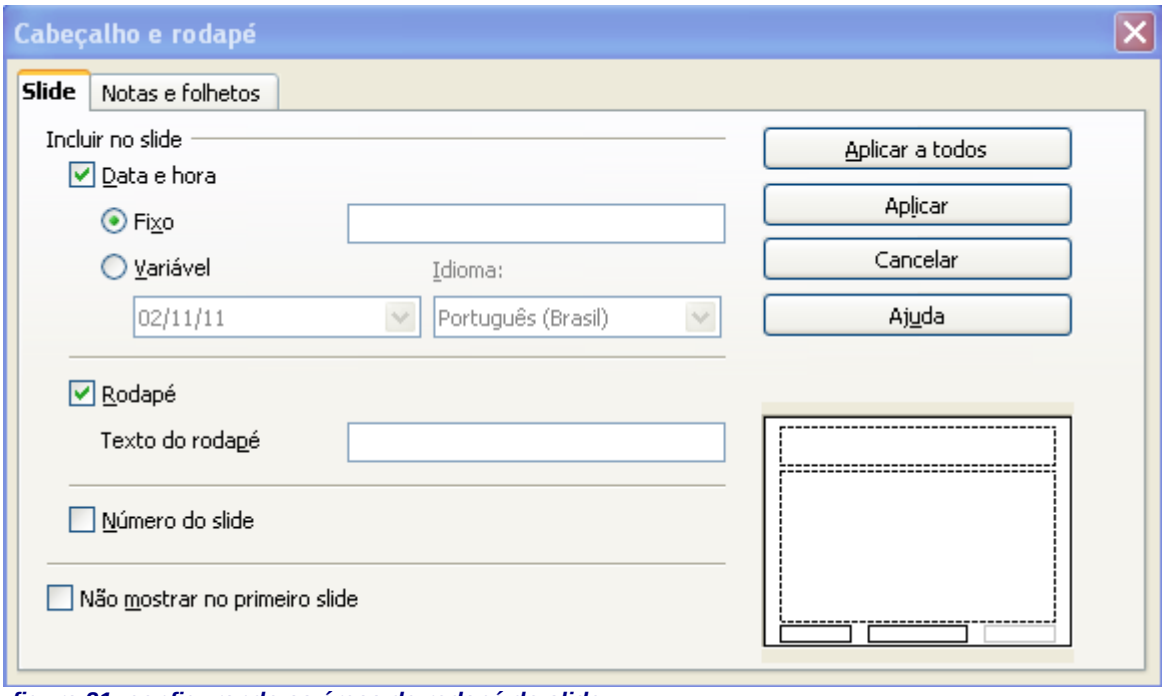


figura 21: configurando as áreas de rodapé do slide

DICA	PARA ALTERAR O FORMATO (1,2,3 OU A,B,C OU I,II,III, ETC...) PARA O CAMPO NÚMERO DE PÁGINA, ESCOLHA **FORMATAR** → **PÁGINA** E ENTÃO SELECIONE UM FORMATO NA LISTA DA ÁREA **DEFINIÇÕES DE LAYOUT**. PARA ALTERAR O ESTILO DE PARÁGRAFO MODIFIQUE O ESTILO DE OBJETOS DE FUNDO DA APRESENTAÇÃO.

Para adicionar outras informações, como o Autor da apresentação ou o nome do arquivo, escolha **Inserir** → **Campos** e selecione o campo necessário no submenu. Se quiser editar um campo em seu slide, selecione-o e escolha **Editar** → **Campos**.

Os campos que se pode usar no Impress são:

- Data (fixa)
- Data (variável) – Atualiza automaticamente quando recarregamos o arquivo
- Tempo (fixo)
- Tempo (variável) – Atualiza automaticamente quando recarregamos o arquivo
- Autor – Primeiro e último nome listado no Dados do usuário do LibreOffice
- Página número (número do slide)

- Nome do arquivo

DICA	PARA ALTERAR A INFORMAÇÃO DO AUTOR, VÁ EM **FERRAMENTAS → OPÇÕES → LIBREOFFICE → DADOS DO USUÁRIO** .

Adicionando comentários a uma apresentação

O Impress suporta comentários semelhantes ao do Writer e Calc.

No modo de exibição Normal, escolha **Inserir → Anotação** da barra de menu. Uma pequena caixa contendo suas iniciais aparece no canto superior esquerdo do slide, com uma caixa de texto maior ao lado. O Impress adiciona automaticamente seu nome (se preenchido em Dados do usuário conforme dica acima) e a data atual na parte inferior da caixa de texto.

figura 22: uma anotação

Digite ou cole o seu comentário na caixa de texto. Opcionalmente, pode-se aplicar alguma formatação básica para partes do texto selecionando-o, botão direito do mouse, e escolhendo no menu suspenso. (A partir deste menu, pode-se também excluir a anotação atual, todas as anotações do mesmo autor, ou todas as anotações no documento).

Pode-se mover os marcadores pequenos dos comentários para qualquer lugar que se deseje na página. Normalmente, pode-se colocá-lo em ou perto de um objeto a que se refere no comentário.

Para mostrar ou ocultar os marcadores de anotação, escolha **Exibir → Anotações**.

Selecione **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Dados do usuário** para configurar o nome que se deseja para aparecer no campo Autor da anotação, ou mudá-lo.

Se mais de uma pessoa edita o documento, a cada autor é automaticamente atribuída uma cor de fundo diferente.

Configurando a apresentação de slide

Como mencionado em “Modificando a apresentação de slides” na página 21, Impress aloca configurações padrão para apresentação de slide, enquanto ao mesmo tempo permite a personalização de vários aspectos da experiência para apresentação de slide. Esta seção abrange apenas alguns destes aspectos; técnicas avançadas são explicadas no Capítulo 9 (Apresentação de slide) no *Guia do Impress*.

A maioria das tarefas são melhor realizadas tendo em exibição classificador de slide onde pode-se ver a maioria dos slides simultaneamente. Escolha **Exibir → Classificador de slide** na barra de menu ou clique na guia Classificador de slide na parte superior da área de trabalho.

Um conjunto de slides – várias apresentações

Em muitas situações, pode-se achar que se tenha slides mais do que o tempo disponível para apresentá-los ou pode-se querer dar uma visão rápida sem se deter em detalhes. Ao invés de ter que criar uma nova apresentação; pode-se usar duas ferramentas que o Impress oferece: slides escondidos e apresentação de slide personalizada.

Para ocultar um slide, clique com o botão direito do mouse sobre a miniatura do slide senão na área de trabalho se se estiver usando a exibição classificador de slide e escolha **Ocultar slide** no menu suspenso. Slides ocultos são marcados por hachuras no slide.

Se se deseja reordenar a apresentação, escolha **Apresentação de slides → Apresentação de slides personalizada**. Clique no botão **Nova** para criar uma nova sequência de slides e salvá-lo.

Pode-se ter muitas apresentação de slides como se quer a partir de um conjunto de slides.

Transições de slide

Transição de slide é a animação que é reproduzida quando um slide for alterado. Pode-se configurar a transição de slide a partir da aba Transição de slides no painel de Tarefas. Selecione a transição desejada, a velocidade da animação, e se a transição deve acontecer quando se clica com o mouse (de preferência) ou automaticamente depois de um determinado número de segundos. Clique **Aplicar a todos os slides**, a menos que prefira ter diferentes transições na apresentação.

DICA	A SEÇÃO DE TRANSIÇÃO DE SLIDES TEM UMA ESCOLHA MUITO ÚTIL: *VISUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA*. SELECIONE-A. ENTÃO, QUANDO SE FIZER ALGUMA ALTERAÇÃO EM UMA TRANSIÇÃO DE SLIDE, O NOVO SLIDE É VISUALIZADO NA ÁREA DE TRABALHO, INCLUINDO SEUS EFEITOS.

Avançar slides automaticamente

Pode-se configurar a apresentação para avançar automaticamente para o próximo slide após um determinado período de tempo (por exemplo na forma de quiosque ou carrocel) a partir do menu **Apresentação de slide → Configurações da apresentação de slides** ou para avançar automaticamente após um período pré-estabelecido de tempo diferente para cada slide. Para configurar este último, escolha **Apresentação de slide → Cronometrar**.

Quando usamos esta ferramenta, um temporizador de pequeno porte é exibido no canto inferior esquerdo. Quando estiver pronto para avançar para o próximo slide, clique no temporizador. O Impress vai memorizar os intervalos e na próxima apresentação dos slides, estes irão avançar automaticamente após o tempo expirar.

Executando a apresentação de slides

Para executar a apresentação de slides, execute um dos seguintes comandos:

- Clique **Apresentação de slides → Apresentação de slides**.
- Clique no botão **Apresentação de slides** na barra de ferramenta Apresentação.

- Pressione *F5* ou *F9* no teclado.

Se a transição de slides é *Automaticamente após x segundos*. Deixe a apresentação de slides executar por si só.

Se a transição de slides é *Ao clique do mouse*, escolha uma das seguintes opções para se mover de um slide para o outro:

- Use as teclas setas do teclado para ir para o próximo slide ou voltar ao anterior.
- Clique com o mouse para mover para o próximo slide.
- Pressione a barra de espaço para avançar para o próximo slide.

Use o botão direito do mouse em qualquer lugar na tela para abrir um menu a partir do qual se pode navegar os slides e definir outras opções.

Para sair da apresentação de slide a qualquer momento, inclusive no final, pressione a tecla *Esc*.